



**Республика Крым**  
**Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 сентября 2019

№ 4784

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.07.2015 № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.07.2015 № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Горева А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника муниципального казенного учреждения администрации города Симферополя Сухину Т.И.

Глава администрации  
города Симферополя

Н.Ф. Маленко

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 03.09.19 № 4784  
Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 22.07.2015 № 589

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией города Симферополя Республики Крым.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц департамента по делам детей Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - департамент по делам детей), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, зарегистрированные по месту жительства, по месту пребывания на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак

(далее - Заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГМУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГМУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрацией города Симферополя Республики Крым;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации города Симферополя Республики Крым;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию города Симферополя Республики Крым);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым, ЕПГМУ, РПГМУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией города Симферополя Республики Крым.

На информационных стендах Администрации города Симферополя Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения (департамент по делам детей) Администрации города Симферополя Республики Крым, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом департамента по делам не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Должностное лицо департамента по делам детей, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (департамент по делам детей) Администрации города Симферополя Республики Крым. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя;

5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.7. На ЕПГМУ, РПГМУ и официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГМУ, РПГМУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в департамент по делам детей, предоставляющий муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи департамента по делам детей, электронной почты департамента по делам детей.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГМУ, РПГМУ, официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для Заявителя. Департамент по делам детей, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГМУ, РПГМУ, официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы департамента по делам детей, представляющего муниципальную услугу, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент по делам детей.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Симферополя Республики Крым выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения Заявителю) на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет (далее - постановление Администрации города Симферополя).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю происходит в течение 3 дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

не предусмотрен.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГМУ, РПГМУ и официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявлений:

- заявление несовершеннолетнего лица о разрешении на вступление в брак как лицу, достигшему возраста 16 лет, при наличии уважительных причин (приложение № 1 к Административному регламенту);
- заявление (согласие) родителей (единственного родителя) о разрешении на вступление в брак (приложение № 2 к Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность (законных представителей) Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предъявляется при личном обращении);
- документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак.

2.6.2. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, по заявлению одного родителя:

- свидетельство о смерти, в случае смерти одного из родителей;
- решение суда, вступившее в законную силу, о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим;
- справка из органов внутренних дел о розыске гражданина (невозможности установить его место нахождения);
- решение суда, вступившее в законную силу, подтверждающее злостное уклонение от уплаты алиментов;
- справка из отдела регистрации актов о рождении (форма № 2), подтверждающая то, что сведения об отце (матери) несовершеннолетнего ребенка внесены на основании заявления матери (отца).

Гражданин, выразивший желание вступить в брак, как лицо, достигшее возраста 16 лет, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нём сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

Уважительными причинами признают: беременность, рождение ребенка.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, не требуются.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.8.1. Департамент по делам детей, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГМУ, РПГМУ, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГМУ, РПГМУ, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым в разделе департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым находятся в распоряжении департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2. раздела 1 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6.1-2.6.3. Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

## **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию города Симферополя Республики Крым.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

## **2.14. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

## **о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию города Симферополя Республики Крым осуществляется в день его приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня их поступления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица департамента по делам детей, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Администрации города Симферополя Республики Крым должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования структурного подразделения (департамент по делам детей), предоставляющего муниципальную услугу, адресом, номером телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в департамент по делам детей, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды

устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами департамента по делам детей, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения департамента по делам детей, в установленное графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам РПГУ и ЕПГУ не предусмотрено;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствует;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

- предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не обеспечивается.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (документов);
- 3) подготовка и выдача (направление) постановления Администрации города Симферополя Республики Крым;
- 4) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

### **3.2. Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Симферополя Республики Крым заявления.

Должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за прием документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
  - а) тексты документов написаны разборчиво;
  - б) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства написаны полностью;
  - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После сверки копии документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в Администрации города Симферополя Республики Крым в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня их поступления. Заявление направляется для исполнения в департамент по делам детей.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3., должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления



и полного пакета документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры: принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления (документов)**

3.3.1. Должностное лицо департамента по делам детей проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

### **3.4. Подготовка и выдача (направление) постановления Администрации города Симферополя Республики Крым**

3.4.1. Должностное лицо департамента по делам детей на основании предоставленных документов готовит проект постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.2. Проект постановления Администрации города Симферополя Республики Крым согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации города Симферополя Республики Крым в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым выдается (направляется) Заявителю в течение 3 дней со дня его регистрации.

В случае принятия постановления Администрации города Симферополя Республики Крым об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с постановлением Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в департаменте по делам детей.

3.4.3. Критерием принятия решения является согласование проекта постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.4. Результат административной процедуры: постановление Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) Заявителю постановления Администрации города Симферополя Республики Крым.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является письменное обращение Заявителя.

3.5.2. Должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо департамента по делам детей, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица департамента по делам детей, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Симферополя. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации города Симферополя Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации города Симферополя. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, курирующий заместитель главы администрации города Симферополя принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**4.3. Ответственность должностных лиц департамента по делам детей за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в **Администрацию** города Симферополя Республики Крым на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов,

указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальной услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, в том числе за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации города Симферополя Республики Крым или департамента по делам детей, на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым, а также направления письменного обращения в Администрацию города Симферополя Республики Крым или в департамент по делам детей.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

#### **5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителем права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.7. Отказ должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица,

департамента по делам детей, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется начальнику департамента по делам детей.

5.3.2. Жалоба на действие (бездействие) начальника департамента по делам детей подается курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или непосредственно главе Администрации города Симферополя.

5.3.3. В Администрации города Симферополя Республики Крым для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГМУ, РПГМУ, официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Администрацию города Симферополя Республики Крым, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения (департамент по делам детей) администрации города Симферополя Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации города Симферополя Республики Крым должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента по делам детей, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в Администрацию города Симферополя Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом по делам детей, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством

Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Симферополя Республики Крым за получением информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

### **5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГМУ, РПГМУ, официальный сайт Администрации города Симферополя Республики Крым, электронная почта Администрации города Симферополя Республики Крым).

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Р.Л. Глухий

Начальник департамента по делам  
детей администрации города

С.И. Щербакова



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему \_\_\_\_\_ возраста  
16 лет»

Главе Администрации города  
Симферополя Республики Крым

\_\_\_\_\_

от (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО несовершеннолетнего (- ей) полностью

вступить в брак, как лицу, достигшему возраста 16 лет, в связи с

\_\_\_\_\_

(указать уважительную причину)

Осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо  
искаженной информации, в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в предоставленных мной документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Начальник департамента по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет»

Главе Администрации города  
Симферополя Республики Крым

\_\_\_\_\_

ОТ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

являюсь \_\_\_\_\_

(мать, отец, законный представитель, ФИО несовершеннолетнего, дата его рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения,

Не возражаю, против вступления брак, как лица, достигшего возраста 16 лет,  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину вступления в брак)

Осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в предоставленных мной документах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Начальник департамента по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему возраста 16 лет»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,  
достигшему возраста 16 лет»**

Прием в департаменте по делам детей и регистрация заявления в  
управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации города Симферополя Республики Крым  
(не более 3 дней)



Рассмотрение заявления (документов)  
(в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления)



Подготовка и выдача (направление) постановления администрации  
города Симферополя Республики Крым «Выдача разрешения  
(отказ в выдаче согласия Заявителю) на вступление в брак лицу,  
достигшему возраста 16 лет»  
(20 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Начальник департамента по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова